

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

I. Procedura wstępnej kontroli pod względem celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

1.1 Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny, a pracownik koordynujący to zadanie zobowiązany jest do sprawdzenia tych dokumentów pod względem celowościowym, gospodarczym, legalnym i merytorycznym. Jako potwierdzenie dokonania kontroli dokumentu jest złożenie podpisu.

1.2 Do odbioru zewnętrznych dokumentów (faktur) oraz ich opisywania upoważnieni są wszyscy pracownicy, którym udzielono upoważnienia, zgodnie z załącznikiem nr 4. Czynności, o których mowa w pkt. 1.1, dokonują: dyrektor, główna księgowa, kierownicy, główni specjaliści. Opisu faktur dokonuje się wg wzoru, który stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

1.3 Kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez podpis dowodu księgowego przez głównego księgowego jednostki. Stanowi to podstawę do dokonania wydatku i wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki.

1.4 W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli, o której mowa w pkt. 1.3, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, główny księgowy powiadamia dyrektora jednostki.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1.1 Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez pracowników jednostki upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, która polega na :

- a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b. sprawdzeniu pod względem finansowym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

1.2 Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).

1.3 Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza że:

- a. sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem merytorycznym,
- b. sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego
- c. nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

1.4 Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:

- a. udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków
- b. usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

1.5 Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje dyrektor jednostki i dotyczy wynagrodzeń wynikających z umowy zlecenia i umowy ze stosunku pracy.

1.6 Ocena celowości, o której mowa w pkt. 1.5 w szczególności polega na:

- a. stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej
- b. stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę,
- c. czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
- d. czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

1.7 Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt. 1.6 jest umieszczenie podpisu na tych dokumentach przez dyrektora jednostki.

1.8 Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonuje dyrektor jednostki, która polega na sprawdzeniu czy:

- a. wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
- b. czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

1.9 Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt. 1.8 dyrektor zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.

1.10 Ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

1.11 Na dowód dokonania kontroli kierownik jednostki zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

III. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w pkt. I i II.

1a. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego, o którym mowa w pkt. 1.3 „c”, główny księgowy zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki w formie ustnej lub pisemnej.

1b. Informacja, o której mowa w pkt. 1a w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (istotne lub nieistotne) podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

1c. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez radcę prawnego sprawa podlega przedłożeniu Prezydentowi Miasta w celu zajęcia stanowiska w tej sprawie.

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów księgowych

1. Dyrektor

-
imię i nazwisko

2. Pracownik upoważniony do podpisywania dokumentów pod względem formalno - rachunkowym

-
imię i nazwisko

3. Pracownik upoważniony do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości

-
imię i nazwisko

4. Pracownicy upoważnieni do Zatwierdzania do wypłaty, List płac, rachunków z zakresu dostaw, robót i usług

-
imię i nazwisko

5. Pracownicy upoważnieni do podpisywania list płac pod względem merytorycznym

-
imię i nazwisko

6. Pracownicy upoważnieni do podpisywania List płac pod względem formalnym i rachunkowym

-
imię i nazwisko

7. Pracownicy upoważnieni do podpisywania Deklaracji ZUS, Deklaracji VAT, Deklaracji podatkowych

-
imię i nazwisko

8. Pracownicy upoważnieni do podpisywania Czeków, przelewów do banku

-
imię i nazwisko

9. Pracownicy upoważnieni do pobierania i wypłacania gotówki

-
imię i nazwisko

11. Pracownik upoważniony do podpisywania faktur potwierdzający zgodność kosztu z ustawą Prawo zamówień publicznych.

-
imię i nazwisko

12. W razie urlopu, choroby lub innej usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora , Dyrektor wyznacza pracownika do podpisywania pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania do wypłaty list płac, rachunków

Zduńska Wola, dn.

Drugostronnie wymieniona(y) faktura VAT/ Proforma/Nota/ Rachunek / Polisa *nr.....
 z dnia na kwotę
 Wystawca: NIP:.....

Potwierdzam prawidłowe wykonanie robót / usługi / dostawy* zgodnie z zamówieniem / umową*
 nr z dnia oraz / lub protokołem odbioru
 nr z dnia.....

Szczegółowy opis wydatku / wydatek dotyczy:

.....

.....
czytelny podpis- imię i nazwisko

Miejsce powstania kosztu (Budynek):

Prawo zamówień publicznych

Wydatek wykazany na tej fakturze VAT/rachunku* realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

Wydatek wskazany na tej fakturze VAT/rachunku* nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych ze względu na wartość nie przekraczającą 130.000zł. netto

.....
 podpis dyrektora

Wn Ma
 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 dnia podpis
 Sprawdzono pod względem merytorycznym
 legalności, gospodarności i celowości
 dnia podpis
 Zatwierdzono do wypłaty na kwotę zł
 słownie zł

 Dyrektor

Sposób finansowania	
Ze środków własnych:	
Dotacji podmiotowej Urzędu Miasta:	
Z innych środków:	
Razem wartość:	

Kwalifikacja dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych:

Miesiąc Nr księgowy	Konto WN	Kwota	Konto MA	Podpis/Data

Dokonano wstępnej kontroli (zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych)

Dokonano weryfikacji kontrahenta na białej liście

data, godz. **czytelny podpis**.....

Zapłacono czekiem / gotówką / przelewem nr

data czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

Zduńska Wola

Upoważnienie

1. Upoważniam Panią/Pana :

zatrudnioną/ny na stanowisku

.....

do opisywania dokumentów (m. in. faktur/rachunków/polis) według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia 10/2024 z dnia 20.05.2024r. w sprawie ustalania procedur kontroli finansowej w MDK w Zduńskiej Woli w przedmiocie wynikającym ze swojego zakresu obowiązków.

2. Niniejsze upoważnienie wygasa w dniu rozwiązania umowy o pracę.

.....

PODPIS PRACOWNIKA

.....

PODPIS PRACODAWCY